訪問看護･介護予防訪問看護　重要事項説明書

（2026 年９月１日改定）

1. 本書の目的

本書は、訪問看護サービスをご利用いただくにあたり、 契約前に知っておいていただきたい内容を分かりやすく説明するためのものです。 利用者様に安心してサービスをご利用いただけるよう、必要な事項を整理し、読みやすくまとめています。

当事業所は、地域における在宅療養を支えるため、 利用者様の尊厳を大切にし、安心して療養生活を送っていただけるよう支援することを運営方針としています。

2. 事業所の概要

名称・法人種別	一般財団法人　日本バプテスト連盟医療団 バプテスト訪問看護ステーション　しおん
事業所番号	２６６０６９０１９５
所在地	〒606-8273 京都市左京区北白川山ノ元町47
代表者名	代表理事　尼川　龍一
連絡先	電話　０７５－２７７－８２８２ FAX　０７５－２７７－８２８３
管理者名	井本　美紀
事業実施地域	通常の事業の実施地域は、次の区域とします。 左京区：下鴨本通り以東、北山通り以南（一部北山通り以北)、三条通り以北、丸太町通り以南、川端通り以東 上京区：河原町通り以東、丸太町通り以北 上記以外の地域については、利用者の状態、訪問体制、移動時間等を踏まえて個別に相談のうえ対応します。通常の事業の実施地域を超えて訪問する場合には、事前に交通費等の内容及び金額を説明し、同意を得たうえで実施します。

3. 事業所の職員体制

区　　分	人数（人）	区　　分		職務の内容	有資格
		常勤(人)	非常勤(人)		
管理者	1	1	0	訪問看護業務	正看護師
看護師	7	6	1	〃	〃
理学療法士	2	2	0	〃	理学療法士
作業療法士	1	1	0	〃	作業療法士
事務職員	1	0	1	訪問看護事務	

4. 営業日・営業時間

営業日/営業時間	月曜日～金曜日　09：00～17：00　　土曜日　09：00～12：00
休　業　日	土曜日午後・日曜日・祝日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

ただし、非営業日でも利用者の状態や介護支援専門員が作成する居宅サービス計画にある場合は、休業日であっても必要な場合には訪問看護サービスを提供することがあります。

■ 訪問日時の変更について

訪問看護は計画に基づき実施いたしますが、 **他の利用者様の緊急対応、職員の体調不良、交通事情などにより、 訪問日時の変更をお願いする場合があります。** その際は可能な限り事前にご連絡し、代替日時をご相談いたします。

■ 気象条件・災害時の対応

暴風雨・大雪・災害などにより安全な訪問が困難と判断される場合、 訪問を中止または日時を変更させていただくことがあります。 事前にお電話で状況を確認し、必要な助言を行います。

5. サービス内容

訪問看護では、提供する主なサービス内容は次のとおりです。

身体の観察 健康管理	体温・脈拍・血圧などの測定や観察 症状の確認、全身状態の観察と助言 心の健康と相談 異常の早期発見・再燃防止のための助言や指導 日常生活に伴う健康管理、助言や指導
療養生活上の世話	清潔保持、排泄支援、食事・水分の調整、日常生活動作の助言 環境整備の助言
医療的処置 医療機器の管理	褥瘡ケア、皮膚トラブルなどの処置 吸引　および指導 人工肛門や人工膀胱などのケア 点滴管理、胃ろうやカテーテルなどの管理、在宅酸素・人工呼吸器の確認 医療機器の管理について助言や指導 医師の指示による、採血・注射などの診療の補助
服薬支援	内服状況の確認、副作用の観察、服薬方法の助言 内服状況・残数の確認、必要に応じて主治医や薬剤師へ情報を共有
リハビリテーション	関節の運動や筋力低下予防の運動 日常生活での生活動作の訓練と指導 拘縮予防や機能回復のためのリハビリテーション 福祉用具の助言
認知症ケア	コミュニケーションの援助や生活リズムの調整等の助言や支援
ターミナルケア 緩和ケア	終末期を自宅で過ごせるよう支援 身体的精神的苦痛の緩和ケア

家族・介護者への支援	ご家族や介護者の健康相談 療養生活や介護方法の相談 社会資源の活用についての相談対応や助言など
関連機関との連携	医療機関・関連機関・ケアマネジャーとの連携

6. サービス提供にあたって

(1) 主治医の交付する「訪問看護指示書」および利用者にかかる居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画」に基づき、また利用者家族の意向を踏まえて「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画書」又は「介護予防訪問看護計画書」は、その主要な内容を利用者又は代理人・家族に説明し、同意を得たうえで交付します。

(2) 訪問看護は**チームで担当**します。 主たる担当者を決めたうえで、必要に応じて他の看護師・療法士が訪問する場合があります。なお、訪問するスタッフの人選は、事業所が責任をもって行います。利用者による、特定スタッフの指名やご要望による変更には応じられない場合があります。

(3) なお、訪問看護の開始や継続には、主治医が発行する「訪問看護指示書」が必要です。指示書の発行にかかる費用（指示書料）は医療機関の診療報酬として扱われ、利用者様が医療機関へお支払いいただく場合があります。金額や請求方法は医療機関により異なりますので、詳細は主治医または医療機関へご確認ください。

(4) 訪問看護サービスの開始時および継続利用の際、看護師等は月初めに適応保険の被保険者証の提示を求め内容を確認しますのでご協力ください。介護保険や医療保険の被保険者証に記載された内容に変更があった場合は、速やかに職員へお知らせください。

(5) 当事業所が、利用申込者の病状、居住地、職員体制その他の事情により、適切な訪問看護サービスを提供することが困難であると判断した場合は、主治医、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターと連携し、必要に応じて他の訪問看護事業所等の情報提供その他必要な措置を行います。

7. 利用料金

(1) 利用料金は、健康保険法および介護保険法に基づく負担割合（1～3 割）により算定します。
料金の詳細は別添の「利用料金表」をご確認ください。

(2) 利用者負担金は、サービス提供月の翌月 10 日以降に請求書を発行し、請求書記載の支払期限までに、現金又は振込によりお支払いいただきます。振込手数料は利用者の負担とします。ただし、支払方法について個別の事情がある場合は、利用者又は代理人と当事業所が協議のうえ、別途定めます。

(3) 請求書等の郵送を希望され、郵送先が訪問エリア外の場合は、切手代を実費でご負担いただきます。

(4) お支払い時には領収書をお渡ししますので、大切に保管してください。

(5) 利用料金のお支払いが長期間滞った場合は、関係機関と協議のうえ、サービスの継続が困難となることがあります。詳細は契約書をご確認ください。

8. キャンセル・実費負担

(1) キャンセル

利用者の都合により計画された訪問看護サービスを中止する場合は、原則としてサービス利用日の前営業日 17 時までに当事業所へ連絡してください。利用者の病状急変、急な入院、災害その他やむを得ない事由がある場合を除き、上記期限までに連絡がなく、又は当日に中止となった場合には、別添料金表に定めるキャンセル料を請求することがあります。

(2) 実費負担

以下の費用は実費となります。(別途実費料金表を参照のこと)

- 衛生材料
- 交通費（区域外・緊急時等）
- 文書発行手数料
- 郵送費

9. 看護記録・電子カルテ

- 訪問看護記録は電子カルテで作成し、クラウド上で安全に保存します。訪問の事実は電子記録により確認します。
- 訪問看護記録の保存期間は、サービス提供終了日から 5 年間です。
- 開示を希望される場合は、所定の手続きにより対応し、必要に応じて複写料を徴収します。
- 当事業所は、訪問看護記録を電子カルテにより作成し、アクセス権限の管理、ID・パスワード管理、通信及び保存時の安全管理、操作履歴の確認、委託先の選定及び監督その他必要な安全管理措置を講じたうえで保存します。
- 電子カルテ又はクラウドサービスの運用を外部事業者に委託する場合、乙は、個人情報保護法及び医療・介護関係事業者向けガイダンスに従い、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

10. 個人情報の取り扱い

- 個人情報保護法および厚生労働省ガイドラインに基づき適切に管理します。
- 利用目的・第三者提供については、**別途「個人情報利用同意書」**に基づきます。

11. 緊急時対応

訪問看護提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、必要に応じた臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じます。家族へ連絡し、必要な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の対応を行います。

24 時間対応体制（緊急時訪問看護加算・24 時間対応加算）を利用される場合は別途契約が必要です。

24 時間対応体制・緊急時訪問看護加算等を利用する場合は、事前にサービス内容、連絡先、対応時間、利用料金、自己負担額、緊急訪問を行う場合の条件を説明し、別途同意を得ます。契約後は、計画訪問以外の電話相談に対応し、必要に応じて主治医の指示を受け、緊急訪問又は救急搬送等の対応を行います。

12. 事故発生時の対応及び損害賠償

サービス提供により事故が発生した場合、事業所は、速やかに利用者の家族、主治医、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター、市町村等の関係機関に連絡し、必要な措置を講じます。
事業所は、事故の状況及び事故に際して採った措置を記録し、原因の把握と再発防止に努めます。
事業所の責めに帰すべき事由により利用者の生命、身体又は財産に損害が生じた場合は、法令に従い、速やかに損害賠償その他必要な対応を行います。
当事業所は、訪問看護に関する賠償責任保険に加入しています。

13. ハラスメントの防止

当事業所は、職員が安全に訪問看護サービスを提供できるよう、ハラスメント及びカスタマーハラスメントの防止に取り組んでいます。また、ハラスメント防止のための方針及び対応策を明確にし、相談対応のための担当者又は窓口を定め、職員に周知・啓発しています。
利用者又は家族その他関係者による次のような行為がある場合は、職員の安全確保及び適切なサービス提供のため、サービス提供方法について協議させていただくことがあります。

（1）暴言、暴力、威圧的態度、恫喝、怒鳴る行為、物を投げる行為、叩く・蹴る・手を払いのける行為その他職員の身体又は精神に危害を及ぼす行為
（2）執拗な要求、理不尽な要求、長時間の拘束、誹謗中傷、嫌がらせその他職員の就業環境を害する行為
（3）必要なく職員の身体に触れる行為、性的な発言、性的画像等を見せる行為その他セクシャルハラスメントに該当する行為
（4）職員の同意なく、職員個人を識別できる写真・動画を撮影し、又は録音する行為。ただし、サービス内容の確認、事故防止、説明内容の記録等の正当な目的がある場合は、事前に職員又は管理者へ申し出て協議してください。
（5）撮影・録音データを、職員又は第三者の権利を侵害する形で SNS、インターネットその他外部に公開・提供する行為
（6）その他、職員の生命、身体、名誉、プライバシー又は業務の安全を脅かす行為

上記の行為により、職員の安全確保又は適切なサービス提供が困難となり、協議によっても改善されない場合、当事業所は、主治医、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター等と協議のうえ、契約書の定めに従い、サービス提供方法の変更、サービスの中止又は契約解除を行うことがあります。
ただし、緊急性が高く、職員の生命又は身体の安全を確保する必要がある場合は、直ちに訪問を中止し、必要に応じて警察、行政機関その他関係機関へ連絡することがあります。

14. 衛生管理および感染症対策について

事業所は、感染症の予防及びまん延防止のため、職員の清潔保持及び健康状態を管理し、設備・備品・持参物品を衛生的に管理します。
また、感染症対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果を職員に周知するとともに、感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備し、職員に対する研修及び訓練を定期的に実施します。

15. 人権擁護・虐待防止について

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1)虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置し、対策検討委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

(2)虐待防止対策のための指針を整備します。

(3)職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(4)訪問看護サービス提供中に、当該事業所訪問看護師等または介護者による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかに必要関連機関に通報し対処します。

16. 身体拘束禁止について

(1)事業所は、訪問看護サービスの提供に当たっては当該利用者様の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者様の行動を制限する行為をしません。

(2)身体拘束等を行う場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

17. 業務継続計画の策定について

事業所は、感染症又は非常災害の発生時においても、利用者に対する訪問看護サービスの提供を継続し、又は非常時の体制で早期に業務を再開するため、業務継続計画を策定します。

事業所は、職員に対し業務継続計画を周知し、必要な研修及び訓練を定期的に実施するとともに、必要に応じて業務継続計画を見直します。

18. 苦情・相談窓口

利用者及び代理人は、当事業所に対して要望または苦情等について申し出ることができます。当事業所以外にも各区役所でも苦情や相談を受け付けています。

当事業所 相談窓口 相談担当者	窓口責任者	井本　美紀
	受付時間	月曜日　～　金曜日　０９：００　～　１６：００
	連 絡 先	電話　０７５－２７７－８２８２ FAX　０７５－２７７－８２８３
	苦情相談箱	総合センター1階の入り口に設置しています
京都府 国民健康保険 団体連合会	受付時間	月曜日　～　金曜日０９：００　～　１７：００
	連 絡 先	電話　０７５－３５４－９０９０
左京　区役所 保険福祉センター 健康長寿推進課	受付時間	月曜日　～　金曜日０９：００　～　１７：００
	連 絡 先	電話　０７５－７０２－１０７１
上京　区役所 保険福祉センター 健康長寿推進課	受付時間	月曜日　～　金曜日０９：００　～　１７：００
	連 絡 先	電話　０７５－４４１－５１０７
東山　区役所 保険福祉センター 健康長寿推進課	受付時間	月曜日　～　金曜日０９：００　～　１７：００
	連 絡 先	電話　０７５－５６１－９１２８

19. 契約終了について

利用者は、1 週間以上前に当事業所へ申し出ることで、契約を解約することができます。

利用者が死亡した場合、又は長期療養型病院への入院、介護保険施設・社会福祉施設等への入所その他の事情により、居宅における訪問看護サービスの利用を終了することが明らかとなった場合、契約は終了します。

ただし、一時的な入院又は短期入所等でサービス再開の見込みがある場合は、利用者又は代理人と当事業所が協議のうえ、契約の継続又は再開時期を定めます。

利用料金の長期滞納、著しい不信行為、ハラスメント行為その他サービスの継続が困難となる事情がある場合は、主治医、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター等と協議のうえ、契約書の定めに従い、サービスの中止又は契約解除を行うことがあります。

20. サービス提供が困難な場合の対応について

当事業所は、利用申込者又は利用者の病状、居住地、生活環境、職員体制、通常の事業実施地域、医療的処置の内容その他の事情により、適切な訪問看護サービスを提供することが困難であると判断した場合は、その理由を説明します。

この場合、当事業所は、主治医、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センター等と連携し、必要に応じて他の訪問看護事業所、医療機関、介護サービス事業者等に関する情報提供その他必要な措置を行います。

なお、緊急性が高く、利用者の生命又は身体に危険があると判断される場合は、主治医への連絡、救急要請その他必要な対応を行います。

21. その他、サービス提供でご協力いただきたいこと

(1) 看護師等職員は、金銭・預貯金通帳・キャッシュカード・印鑑・貴重品等の管理はいたしません。

(2) 看護師等職員は、利用者以外の家族等に対する訪問看護サービスの提供は行えません。

(3) 看護師等職員に対する贈り物、金銭、飲食等のもてなしは、固くご遠慮させていただきます。

(4) 看護師等は職務上、緊急時訪問の対応や他の利用者様の状態悪化の対応が優先になり、予定時間に計画訪問ができない場合があります。その場合は、訪問時間の調整をお願いすることがあります。

(5) 看護師の育成及び地域包括ケア推進のため、看護学生や多職種の研修者が同行訪問をする場合があります。この場合は、事前に説明し、利用者又は代理人の同意を得たうえで実施します。なお、同行訪問を希望されない場合でも、サービス提供上の不利益はありません。

(6) 訪問看護サービスを安全に提供するため、訪問時は、必要な作業スペース、通路、照明、換気等の確保にご協力ください。また、喫煙、ペットの放し飼い、危険物の放置その他職員の安全確保に支障が生じるおそれのある場合は、訪問方法について事前に協議させていただくことがあります。

(7) 感染症が疑われる症状、発熱、嘔吐、下痢、同居家族の感染症罹患その他訪問時の安全管理に関わる事情がある場合は、訪問前に当事業所へご連絡ください。必要に応じて、主治医等と連携し、訪問方法、感染防止策又は訪問日時の調整を行います。

(8) 当事業所及び看護師等職員は、利用者宅の鍵、暗証番号、セキュリティカード等の管理はいたしません。訪問時の入室方法については、利用者又は代理人・家族において責任をもってご準備くださ

い。入室方法について個別対応が必要な場合にはご相談ください。

(9) サービス提供中に、職員の写真撮影、動画撮影、録音等を希望される場合は、事前に職員又は管理者へ申し出てください。職員の同意なく、職員個人を識別できる写真・動画・音声等を SNS、インターネットその他外部に公開することはご遠慮ください。

(10) 住所、連絡先、緊急連絡先、健康保険証・介護保険証・負担割合証の内容、主治医、居宅介護支援事業所その他サービス提供に必要な事項に変更があった場合は、速やかに当事業所へお知らせください。

22. 確認文

本書は、契約締結前又はサービス提供開始前に、事業所が利用者又は代理人に交付し、説明する重要事項説明書です。利用者又は代理人は、本書の交付及び説明を受けたうえで、内容を確認し、サービス提供を受けることに同意します。なお、ご不明な点がある場合は、署名前に説明者へご確認ください。

当事業所はサービス利用開始にあたり、利用者および代理人に対し重要事項説明書を交付の上、訪問看護・介護予防訪問看護の事業内容や重要事項の説明を行い、同意を得ます。

□　令和　　年　　月　　日　本書面に基づき重要事項を説明し、交付しました。

事業所　一般財団法人　日本バプテスト連盟医療団
バプテスト訪問看護ステーションしおん

管理者　井本　美紀　㊞

□　令和　　年　　月　　日　本書面の交付を受け、重要事項の説明を受け、内容を確認しました。

利用者　住　所　〒　　－

京都市

氏　名　㊞

署名代行人・代理人（利用者本人が署名できない場合）

住　所　〒　　－

京都市

氏　名（続柄　　）　㊞